

# JAK NAPISAĆ CV ORAZ PROFIL LINKEDIN

*w oparciu o swoje*

## OSIĄGNIĘCIA!

### PIERWSZE WRAŻENIE ROBI SIĘ TYLKO RAZ!

Zasada ta dotyczy również Twojego CV! Według badań mamy około 6 sekund, aby nasze CV przykuło uwagę rekrutera i zostało wybrane spośród innych.

A teraz pozwól, że Cię zapytam o coś?

Czy masz pewność, że Twoje CV pracuje dla Ciebie wystarczająco dobrze?

Tak szczerze?

Jako specjalistka ds. HR i rekrutacji z biznesowym doświadczeniem w międzynarodowych firmach w Polsce i Zjednoczonych Emiratach Arabskich widziałam wiele różnych CV.

Dzięki temu doświadczeniu wiem jak powinno wyglądać CV, które zostanie wybrane spośród innych!

### CV JAKO OFERTA MARKETINGOWA

Dlatego dzisiaj polecam Ci abyś, spojrział na swoje CV, jako na ofertę marketingową, którą składasz pracodawcy, a w której on znajdzie w niej korzyści dla siebie.



### CZEGO SZUKA PRACODAWCA, W KAŻDYM CV?

- Konkretnego powodu, dla którego ma zatrudnić właśnie Ciebie.
- Korzyści dla siebie z inwestycji w Twoją osobę.
- Odpowiedzi w jaki sposób Ty możesz pomóc w realizacji planów czy rozwiązaniu problemów tej firmy?
- Potwierdzenia Twoich umiejętności, kompetencji i skuteczności.

**DLATEGO POSTARAJ SIĘ W SWOIM CV DAĆ ODPOWIEDZI NA TE PYTANIA I ROZWIĄĆ WSZELKIE WĄTPLIWOŚCI!**



# METODA 5 kroków



## NAPISZ CV W 5 KROKACH

Dzięki tej metodzie:

- ➔ Przedstawisz swoją skuteczność, zaangażowanie i motywację.
- ➔ Dokładnie opisziesz dotychczasowe osiągnięcia poparte liczbami czy procentami.
- ➔ Podasz konkretne korzyści jakie firmy dotychczas, osiągały dzięki współpracy z Tobą.
- ➔ Zarysujesz wizję, co możesz zrobić dla potencjalnego pracodawcy, na danym stanowisku.

To co, zaczynamy?

**1** ZRÓB PODSUMOWANIE ZAWODOWE/EDUKACYJNE

**2** ZAPREZENTUJ SWOJE OSIĄGNIĘCIA

**3** ZAIMPONUJ SWOIM PROFILEM ZAWODOWYM

**4** ZADBAJ O PROFESJONALNE ZDJĘCIE BIZNESOWE

**5** ZAPROJEKTUJ GRAFICZNIE SWOJE CV

# 1 ZRÓB PODSUMOWANIE

*doświadczenia zawodowego*

## ZAPRASZAM CIĘ DO ZROBIENIA PODSUMOWANIA ZAWODOWEGO

Cokolwiek aktualnie chcesz osiągnąć, czy to zwiększenie dochodu, powrót do kariery czy przebranżowienie się, Twój cel ma początek w Twoim CV oraz profilu na LinkedIn!

Posiadanie profesjonalnego CV, jest pierwszym krokiem i podstawowym wymogiem w procesie poszukiwania pracy.

Dlatego zaczniemy od podsumowania zawodowego i budowania zawartości Twojego CV, według poniżej podanych kategorii:

- wiedza
- umiejętności
- doświadczenie
- osiągnięcia

Będą to podstawy do dalszej pracy.



## DLACZEGO WARTO ZROBIĆ TO ĆWICZENIE?

Po pierwsze, często nam zdarza się, nie doceniać własnych osiągnięć. Jeżeli wypiszesz i uświadomisz sobie własne dokonania, nie zapomnisz o nich już tak łatwo.

Ćwiczenie to zbuduje Twój wizerunek oraz pewność siebie, nie tylko w CV czy na LinkedIn, ale również w trakcie rozmowy rekrutacyjnej.

Po drugie, opisując całe swoje życie zawodowe, będziesz mógł idealnie oraz szybko dopasować swoje CV oraz LM do stanowiska, na podstawie analizy ogłoszenia o pracę.

Tym samym wpisując się idealnie w profil poszukiwanego kandydata!

**ZAPRASZAM PO WSKAZÓWKI!**





ZAPRASZAM DO

# ĆWICZENIA NR. 1



01

## Wypisz

wszystko co Ci przychodził do głowy, odnośnie Twojego życia zawodowego oraz edukacyjnego - co możesz zaoferować przyszłemu pracodawcy.

02

## Wybierz

elementy z każdego z obszarów: wiedza, umiejętności, doświadczenie i osiągnięcia, które mogą być najbardziej atrakcyjne dla przyszłego pracodawcy, do którego zamierzasz wysłać swoje CV. Do tego pomoże Ci analiza wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu o pracę, na które chcesz aplikować. Następnie staraj się pokazać w swoim CV, że spełniasz te wymogi.

03

## Zdecyduj

które obszary chcesz podkreślić w trakcie procesu aplikacyjnego na wybrane stanowisko, aby jak najlepiej wpisać się w postawione wymagania na dane stanowisko. Pomocnym narzędziem jest portal [PROSPECTS](#), gdzie znajdziesz opis większości stanowisk oraz wymagane kwalifikacje i umiejętności w danym sektorze.

Znajdź stanowisko, na które chcesz aplikować i postaraj się w swoim CV zamieścić jak najwięcej podanych tam kompetencji.

*Wskazówki:*

## DOŚWIADCZENIE

- pełnione role zawodowe, stanowiska, awanse, miejsca pracy, nazwy firm / daty
- udział w projektach
- staże / praktyki
- wolontariat

## UMIEJĘTNOŚCI

- języki obce
- obsługiwane programy
- prawo jazdy
- kompetencje miękkie

## EDUKACJA

- ukończone studia
- stypendia
- zrealizowane kursy/szkolenia
- nauka w toku
- programy mentoringowe
- zdobyte certyfikaty / dyplomy / zaświadczenia/ uprawnienia
- członkostwo w stowarzyszeniach/ fundacjach/ klubach/ towarzystwach

## OSIĄGNIĘCIA

- publikacje naukowe / branżowe
- współprace zawodowe
- zdobyte nagrody, nominacje, wyróżnienia
- wdrożenie usprawnień
- zrealizowane projekty
- zainicjowane pomysły
- wyniki sprzedażowe / finansowe
- obsługiwani klienci/ marki/ portfolio/ własna strona internetowa
- rekomendacje
- nagroda lub pochwała od przełożonego / zespołu



# 2

## ZAPREZENTUJ SWOJE OSIĄGNIĘCIA

*w oparciu o szczegóły!*

### JAK OPISAĆ SWOJE OSIĄGNIĘCIA?

Pamiętaj, że pracodawca będzie szukał konkretnych powodów, aby zatrudnić właśnie Ciebie!

Dlatego musisz przedstawić mu szczegółowe powody, aby nie było żadnych wątpliwości, że to właśnie Ty jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko!

To co zaczynamy!

Konkretnymi argumentami są właśnie Twoje osiągnięcia!

Dlatego teraz nauczysz się jak je opisać!

Pamiętaj, aby używać czasu przeszłego oraz pierwszej osoby.

Niech to będą TWOJE osiągnięcia, a nie przypadkowe obowiązki.

Czyli zamiast:

zorganizowanie – zorganizowałem

zostało wdrożone - wdrożyłem

przygotowanie - przygotowałem



### MOŻESZ UŻYĆ METODY BSTAR

#### **B**enefit

Przedstaw KORZYŚCI, jakie osiągnęła organizacja z twoich działań.

#### **S**ituation

Opisz sytuację, kontekst i środowisko, w jakim rozgrywały się wydarzenia.

#### **T**arget

Jakie miałeś osiągnąć cele - konkretne działania.

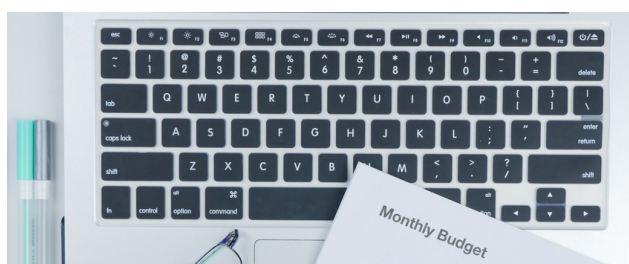
#### **A**ction

Jakie podjąłeś działania, aby zrealizować zadanie.

#### **R**esult

Jaki był bezpośredni rezultat Twoich działań

Źródło: "Poradnik CV" Agnieszka Kościuczyk



# OSIĄGNIĘCIA W CV

## przykłady cz. 1



### Przykłady:

Usprawnienie pracy  
w dziale obsługi klienta



Wdrożyłem narzędzia systemowe, usprawniające pracę z międzynarodowymi dostawcami, co pozwoliło na przyspieszenie obsługi klienta. W efekcie działanie to, miało znaczący wpływ na ocenę firmy, w badaniu satysfakcji i zadowolenia klienta z obsługi, gdzie otrzymaliśmy wynik o 15% wyższy, w porównaniu do wcześniejszego roku.

Zarządzanie zespołem



Zarządzałem dwoma zespołami składającymi się z 6 osób oraz efektywnie nadzorowałem ich działaniami, poprzez sprawną cyfrową komunikację oraz delegowanie zadań przy pomocy oprogramowania ASANA.

Zarządzanie projektami



Zarządzałem projektem, związanym z udziałem firmy w międzynarodowych targach w Wiedniu w 2015 roku, co przyczyniło się do budowy profesjonalnego wizerunku firmy i zaowocowało kontaktami biznesowymi oraz nowymi klientami, zwiększając zyski firmy.

Wdrożenie planu  
marketingowego



Zrealizowałem z sukcesem, budżet marketingowy o wartości 2 mln złotych. Sporządzałem raporty i analizę danych liczbowych, które pozwoliły na wyeliminowanie błędów w kolejnym projekcie o 10%, które były obciążeniem finansowym dla firmy.

Obsługa klienta



Reprezentowałem firmę w międzynarodowych targach w Wiedniu w 2015 roku, co przyczyniło się do budowy profesjonalnego wizerunku firmy i zaowocowało kontaktami biznesowymi oraz nowymi klientami, zwiększając zyski firmy o 15%.

# OSIĄGNIĘCIA W CV

*przykłady cz. 2*



*Przykłady:*

Członek Międzynarodowego  
Stowarzyszenia Zarządzania  
Kadrami



Koordynowałem realizację badania satysfakcji pracowników, przeprowadzonego w 3 krajach, na grupie badawczej 3000 respondentów. Współtworzyłem analizę wyników wspólnie z 6 partnerami naukowymi oraz przedstawiłem rekomendacje dla firm w opublikowanym raporcie, przetłumaczonym na 3 języki.

Zorganizowanie konferencji



Dwukrotnie brałem udział w organizacji międzynarodowej konferencji, gdzie w wydarzeniu wzięło udział ponad 500 osób oraz 30 prelegentów. Współpracowałem z kluczowymi partnerami wydarzenia oraz pozyskałem 3 głównych sponsorów.

Starosta roku



Jako starosta roku reprezentowałem 120 studentów oraz ich sprawy przed władzami uczelni. Byłem odpowiedzialny za koordynację pracy kół naukowych, dzięki temu skutecznie nawiązałem współpracę z profesorami kierunku: Stosunki Międzynarodowe.

Zarządzanie budżetem  
firmy



Z sukcesem wdrożyłem działania centralne w ramach Grupy Kapitałowej "NAZWA" w trzech krajach (Litwa, Łotwa, Słowacja), dzięki temu firma była w stanie zaoszczędzić 20% rocznych wydatków, między innymi poprzez zmianę strategii sprzedażowej, której byłem autorem.



ZAPRASZAM DO

# ĆWICZENIA NR. 2



## Opisz swoje dokonania / sukcesy

01

To osiągnięcia określają pracownika, który przyniesie firmie korzyści, a nie zakres zadań, które miał do zrealizowania na poprzednim stanowisku!

Dlatego opisz swoje osiągnięcia zawodowe, końcowe efekty Twojej pracy i sukcesy, a przekonasz do siebie każdego pracodawcę!

## Przedstaw rezultat / wynik / liczby

02

Wypisz to, co faktycznie robiłeś, i ubierz to w liczby, konkretne wyniki.

Za każdym razem staraj się podkreślić swoje umiejętności, działanie i REZULTAT.

Zastanów się, jakie były tego wyniki. Staraj się używać nie tylko słów, ale również LICZB.

Wpisz wartość, procenty, kwotę itd. Jest to bardzo wiarygodna forma potwierdzenia Twoich osiągnięć i jednocześnie zdobytych umiejętności.

## Podaj konkretne korzyści / zyski

03

Zastanów się i opisz co dokładnie, dzięki Twoim działaniom otrzymała firma?

Jakie zyski, korzyści, oszczędności itd?

*Wskazówki:*

Mam nadzieję, że do opisanego swoich osiągnięć zainspirują Cię poniższe pytania:

- Ile np. zł, dolarów, euro?
- Ile czasu?
- Ile procent?
- Jak często?

Możesz również zadać pytania porównawcze,

Jak to zrobiłem:

- w porównaniu z poprzednim kwartałem?
- w porównaniu do konkurencji/średniej w branży?
- w porównaniu do zeszłego roku?
- w porównaniu do wyników naszego zespołu?
- w porównaniu z moimi wynikami w przeszłości?

CZAS NA PYTANIA O

# TWOJE OSIĄGNIĘCIA

*w oparciu o konkrety*

## OSIĄGNIĘCIA W MIEJSCU PRACY

- Co wdrożyłeś, usprawniłeś, wyeliminowałeś?
- W jaki sposób pracowałeś, z kim, w jakim środowisku, z jakim skutkiem?
- Jaki rozwiązałeś problem?
- Jak zaoszczędziłeś czas/pieniądze dla firmy?
- W jakich krajach realizowałeś projekty?
- Z którego z Twoich osiągnięć jesteś najbardziej dumny?
- Czy awansowałeś ?
- Jakim budżetem zarządzałeś?
- Jakie fundusze pozyskałeś?
- Zwiększyłeś sprzedaż czy zyski?
- Czy pozyskałeś nowych klientów dla firmy?
- Jakich klientów obsługiwałeś?
- Jakie procesy koordynowałeś?
- Zaoszczędziłeś dla firmy pieniądze? Ile?
- Czy wprowadziłeś jakieś nowe procesy, ulepszenia lub procedury?
- Co jest wyjątkowego w tym, jak wykonujesz swoją pracę?
- Za co chwali Cię Twój obecny szef?
- Czy na swojej obecnej pozycji masz targety lub cele? Czy jesteś w stanie je spełnić lub przewyższyć?
- Czy zostałeś zatrudniony, aby sprostać szczególnemu wyzwaniu dla firmy?
- Czy zostałeś nagrodzony dodatkową odpowiedzialnością?
- Czy zrobiłeś coś, aby poprawić relacje klientów z firmą?
- Czy zrobiłeś coś, aby poprawić komunikację, wewnątrz lub zewnątrz?
- W jakich działach byłeś częścią zespołu?
- Z czego jesteś najbardziej dumny?
- Co powiedzieliby o Tobie Twoi współpracownicy?
- Jak/kiedy przejąłeś inicjatywę na swoim stanowisku?
- Nad jakimi specjalnymi projektami pracowałeś?
- Jak przekroczyłeś to, co było wymagane?
- Co zrobiłeś, aby zwiększyć swoje obowiązki w obecnej pracy?





## OSIĄGNIĘCIA UZNANIOWE

- Czy otrzymałeś w tym roku jakieś wyróżnienia? (nagrody, pochwały)
- Czy zdobyłeś jakieś certyfikaty, uprawnienia lub licencje?
- Czy dzieliłeś się swoją wiedzą wewnątrz firmy lub poza nią?
- Który z Twoich wykładów/wystąpień spotkał się z największym uznaniem?
- Czy otrzymałeś jakieś notatki, e-maile, rekomendacje lub pochwały od klientów lub od przełożonego?

## OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

- W jakich szkoleniach, warsztatach brałeś udział?
- Czy brałeś udział w konferencjach?
- W jakich seminariach / webinarjach uczestniczyłeś?
- Czy brałeś udział w kursach, webinarjach? wydarzeniach branżowych, szkołach letnich?
- Czy zdobyłeś jakieś nowe dyplomy?
- Czy masz jakieś nowe umiejętności? (Mogą to być takie rzeczy jak oprogramowanie komputerowe, media społecznościowe, blogowanie itp.)

## OSIĄGNIĘCIA PRZYWÓDCZE

- Czy objąłeś jakąkolwiek rolę przywódczą w swojej pracy lub w ramach wolontariatu?
- Jakie projekty koordynowałeś?
- Ile osób było z Twoim zespołem?
- Czy pracowałeś hybrydowo z zespołem?
- Jak motywowałeś zespół?
- Jak rozwiązywałeś konflikty?



# I JESZCZE WIĘCEJ PYTAŃ O **KONKRETY!**



## **OSIĄGNIĘCIA KOMUNIKACYJNE**

- Czy wygłaszałeś publiczne wystąpienia lub prezentacje?
  - z kim rozmawiałaś? Jacy prelegenci występowali wspólnie / obok Ciebie?
  - na jaki temat była Twoja prelekcja / webinar? Ile osób było obecnych?
- Czy napisałeś jakieś artykuły, posty, raporty, oficjalne publikacje lub inne dokumenty?
  - na jaki temat? Dla jakich wydawnictw, portali? Ile osób przeczytało tekst?

## **OSIĄGNIĘCIA W KATEGORII UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKICH**

- Jak wykazałeś się umiejętnościami planowania? Przejmowania inicjatywy? Delegowania zadań?
- Co zrobiłeś, aby zademonstrować umiejętności zarządzania konfliktami? Odporności na stres?
- Jak zademonstrowałeś umiejętności zarządzania czasem?
- Co osiągnąłeś skuteczną komunikację w przestrzeni cyfrowej?
- Jak zademonstrowałeś zdolności koordynacji zespołu?
- Jak pokazałeś umiejętności przywódcze? Rozwiązywanie problemów?
- Czy masz osiągnięcia w zakresie swojej specjalizacji językowej (języki obce)?

## **OSIĄGNIĘCIA W TRAKCIE STUDIÓW**

- Udział w konferencjach, warsztatach, webinarach, szkołach letnich, wolontariacie
- Wyjazdy zagraniczne (np. zarobkowe) i stypendialne (np. Erasmus) czy projektowe
- Zaangażowanie się w organizacje studenckie
- Członkostwo w stowarzyszeniach/ fundacjach/ klubach/ towarzystwach
- Objęcie dodatkowej roli jak np. starosta, przewodniczący koła, koordynator
- Pomoc przy organizacji konferencji na uczelni
- Udział w projektach edukacyjnych
- Autorstwo/ współautorstwo publikacji naukowych / branżowych
- Zdobyte nagrody, nominacje, wyróżnienia, udział w konkursach
- Wizyty na targach, dniach kariery, wydarzeniach branżowych
- Różne spotkania z ekspertami na uczelni
- Kursy językowe

OPISUJĄC SWOJE  
DOŚWIADCZENIE UŻYWAJ

**MOCNYCH**

*czasowników*



- administrowałem
- analizowałem
- awansowałem
- doradzałem
- dostraczyłem
- koordynowałem
- monitorowałem
- nadzorowałem
- negocjowałem
- odpowiadałem za
- opracowałem
- opisałem
- osiągnąłem
- podniosłem
- podwoiłem
- potroiłem
- prowadziłem
- przekształciłem
- przeprowadziłem
- przewodniczyłem



- przygotowałem
- rozszerzyłem
- rozwiązałem
- rozwinąłem
- sprzedałem
- stworzyłem
- trenowałem
- uczyłem
- udoskonalilem
- ujednoliciłem
- ukończyłem
- uprościłem
- wdrożyłem
- współpracowałem
- wydałem
- wyeliminowałem
- wyselekcjonowałem
- wygenerowałem
- zainicjowałem
- zaoszczędziłem



- zakupiłem
- zatrudniłem
- zademonstrowałem
- zakończyłem
- zamówiłem
- zapewniłem
- zapobiegłem
- zaplanowałem
- zarobiłem
- zarojektowałem
- zarządzałem
- zbudowałem
- zdobyłem
- zlikwidowałem
- zmaksymalizowałem
- zminimalizowałem
- zorganizowałem
- zredukowałem
- zrekomendowałem
- zwiększyłem

4 KATEGORIE

# POPULARNYCH

*kompetencji*



KOMPETENCJE SPOŁECZNE	KOMPETENCJE OSOBISTE	KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE	KOMPETENCJE ZAWODOWE
BUDOWANIE RELACJI	DAŻENIE DO REZULTATÓW	BUDOWANIE SPRAWNEJ ORGANIZACJI	ADMINISTRACJA / PROWADZENIE DOKUMENTACJI
DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ I DOŚWIADCZENIEM	INNOWACYJNOŚĆ I ELASTYCZNOŚĆ	BUDOWANIE ZESPOŁÓW	NEGOCJOWANIE
KOMUNIKATYWNOŚĆ	MYŚLENIE ANALITYCZNE	DELEGOWANIE	ORIENTACJA W BIZNESIE
ORIENTACJA NA KLIENTA	SAMODZIELNOŚĆ	MOTYWOWANIE	ZNAJOMOŚĆ PROCEDUR
PRACA ZESPOŁOWA	PODEJMOWANIE DECYZJI	MYŚLENIE STRATEGICZNE	UMIEJĘTNOŚCI IT
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	SUMENNOŚĆ / RZETELNOŚĆ	PLANOWANIE	UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE
WSPÓŁPRACA WEWNĄTRZ FIRMY	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	PRZYWÓDZTWO	WIEDZA ZAWODOWA
WYWIERANIE WPŁYWU	ROZWÓJ ZAWODOWY	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROCESAMI
INDENTYFIKACJA Z FIRMA	ZARZĄDZANIE SOBĄ	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH



# 3

## ZAIMPONUJ SWOIM PROFILEM

*zawodowym*

### TERAZ ZAPRASZAM CIĘ DO ZBUDOWANIA TREŚCI TWOJEGO PROFILU ZAWODOWEGO

Czym jest profil zawodowy?

Profil, to Twoja reklama: kilka zdań o Tobie, wstęp do CV, myśl przewodnia.

Jest to forma przedstawienia swojego doświadczenia w kilku zdaniach, które następnie może być poparte przykładami i faktami w dalszej części CV.

Jest to również tzw. "elevator speech".

W tym miejscu możesz pokazać potencjalnemu pracodawcy, jakie korzyści może przynieść firmie, zatrudnienie właśnie Ciebie!

### GDZIE ZAMIEŚCIĆ PROFIL ZAWODOWY?

Opis profilu zawodowego zamieszczamy zazwyczaj na początku czyli na samej górze w CV lub w Liście motywacyjnym, jeżeli jest on wymagany. Może być to również część treści wiadomości e-mail, wraz z którą załączamy nasze CV.



### JAK NAPISAĆ PROFIL ZAWODOWY?

Myśl, za każdym razem co pracodawca, chce przeczytać w aplikacji na dane stanowisko?

Przedstaw jakie korzyści będzie mieć z zatrudnienia Ciebie?

Zamieść rezultaty swoich dotychczasowych osiągnięć oraz korzyści jakie Twoja praca przyniosła firmie, dla której pracowałaś, udowadniając tym samym swoją skuteczność.

W ten sposób ułatwisz danej osobie podjęcie decyzji o zaproszeniu, właśnie Ciebie na rozmowę o współpracy!

**ZAPRASZAM PO WSKAZÓWKI!**

ZAPRASZAM DO

# ĆWICZENIA NR. 3



## Podsumuj

01

Przedstaw się w kilku słowach (max 5 zdań). Napisz kim jesteś. Co umiesz. Co wiesz. Jakie masz doświadczenie oraz osiągnięcia.

02

## Udowodnij

W krótkim podsumowaniu postaraj się pokazać swoją skuteczność efektywność oraz Twoje podejście do pracy. Dobrze jest podeprzeć się tu liczbami czy procentami. Zadaj sobie pytanie, co, ile, gdzie, czy nastąpił wzrost lub spadek? Te odpowiedzi pomogą Ci sformułować swoje konkretne osiągnięcia.

## Dopasuj

03

Pamiętaj, aby napisać w Twoim podsumowaniu w CV, wszystko to, czego będzie szukał Twój przyszły pracodawca. Pomoże Ci w tym, uważne czytanie interesujących Cię ogłoszeń o pracę, na które chcesz aplikować!

*Przykłady:*

### WERSJA 1 PRZED

Jestem związana z branżą HR od 8 lat. Jako Rekruterka oraz Projektantka Kariery, zdobyłam doświadczenie w zakresie prowadzenia rekrutacji, dokumentacji i obsługi spraw personalnych w środowisku biznesowym. Dotychczas zajmowałam się prowadzeniem spraw kadrowych w dużych firmach.

### WERSJA 2 PO EDCYCJI

Jako specjalistka ds. HR i rekrutacji współpracowałam m.in. z japońską firmą w Dubaju wspierając rozwój działu HR, stale rozwijając swoje umiejętności rekrutacyjne w wielokulturowym środowisku pracy.

Jestem absolwentką kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, członkiem Międzynarodowego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami oraz certyfikowaną Projektantką Kariery, według metodologii Career Design.

Skutecznie od 6 lat wspieram działy personalne w obszarach zarządzania zasobami ludzkimi oraz w pozyskiwaniu talentów.

Z kolei, jako certyfikowana projektantka kariery łączę doświadczenie korporacyjne z narzędziami z obszaru coachingu, mentoringu i doradztwa, co pozwoliło mi skutecznie towarzyszyć już ponad 70 osobom, w procesie zmiany pracy, tworzeniu CV oraz w zarządzaniu własnym rozwojem zawodowym.

# 4 ZADBAJ O PROFESJONALNE ZDJĘCIE *biznesowe*

## CZY ZDJĘCIE W CV JEST KONIECZNE?

Zamieszczenie swojego zdjęcia w CV, nie jest obowiązkowe.

Jednak często profesjonalne zdjęcie, może zwiększyć szanse w procesie rekrutacyjnym.

Jeżeli, nie masz jeszcze swojego zdjęcia lub chciałabyś je zmienić, zadбай o kilka elementów.

W trakcie sesji fotograficznej:

- wybierz formalny strój
- zadбай o dobre oświetlenie
- patrz w obiektyw, w trakcie robienia zdjęcia
- uśmiechnij się!

Co najważniejsze, pamiętaj że nie musisz iść do fotografa na profesjonalną sesję zdjęciową, jeżeli nie chcesz.

Swobodnie możesz zrobić zdjęcie w domu telefonem, a potem obrobić je graficznie.

Pozwól, że pokażę Ci jak ja robię biznesowe zdjęcie, w 3 prostych krokach.

## JAK ZROBIĆ PROFESJONALNE ZDJĘCIE W DOMU?

- Zrób zdjęcie telefonem przy pomocy drugiej osoby lub użyj statywu.

Pamiętaj o dobrym oświetleniu np. ustawiając się przodem do okna.

- Następnie zgraj zdjęcie na dysk komputera, aby usunąć domowe tło ze zdjęcia, zachowując tylko swoją sylwetkę.

W celu usunięcia tła, użyj darmowego programu: <https://www.remove.bg/upload>.

- Pobierz zdjęcie bez tła i wrzuć je do kolejnego darmowego programu Canva <https://www.canva.com/>.

Następnie nałóż swoje zdjęcie na wybrane biznesowe tło. Aby wybrać tło, należy kliknąć w obszar ELEMENTS.

Kolejnie wpisz do wyszukiwarki np. background grey lub background beige.

Po wybraniu tła, nałóż na nie, wcześniej załadowane swoje zdjęcie, edytując je, a następnie pobierając i zapisując na dysku swojego komputera i gotowe!



# PRZYKŁADOWE ZDJĘCIE

DO



## GRAFIKA MA ZNACZENIE

W programie [Canva](#), możesz swoje zdjęcie dodać do Cv z wcześniej nałożonym tłem lub bez niego - też to dobrze wygląda.

Twoje zdjęcie może mieć również idealną kwadratową lub prostokątną ramkę, a nawet inny kształt jak np. koło.

Aby automatycznie uzyskać idealnie zaokrągloną ramkę, przejdź do panelu bocznego edytora i wybierz zakładkę Elementy. Następnie przewiń dostępne elementy, aby wyświetlić panel Ramki. Kliknij w okrągłą ramkę, aby dodać ją do swojego projektu i przeciągnij swoje zdjęcie wewnątrz okrągłej ramki. Zdjęcie zostanie automatycznie przycięte, aby dopasować je do kształtu ramki. Skaluj i powiększaj swoje zdjęcie, aby znaleźć idealny kąt.

Ponadto program na podstawie kolorów zdjęcia podpowie Ci jaką kolorystykę użyć w Twoim Cv. Zobacz jak jak zrobiłam swoją CV wizytówkę.



## NATALIA KLUBKO

PROJEKTANTKA KARIERY

**PROFIL**

Jako certyfikowana projektantka kariery z międzynarodowym doświadczeniem w obszarze HR i rekrutacji, wspieram innych w zakresie projektowania ich ścieżki rozwoju i budowania swojej marki osobistej w sieci.

Moim celem jest służyć pomocą szczególnie kobietom, które po przerwie macierzyńskiej nie wierzą w swoją wartość na rynku pracy, a jednocześnie chcą na nowo poznać swoją drogę zawodową, która nie będzie kolidowała z ich życiem rodzinnym.

A wszystko po to by kobiety mogły zdobyć wymarzone stanowisko, budować swój wizerunek profesjonalistki lub oferować swoje usługi i tym samym zdobywać wysokie wynagrodzenie na które zasługują!

**UMIĘJĘTNOŚCI**

- Tworzenie profilu LinkedIn, portfolio i CV
- Projektowanie ścieżki kariery w oparciu o wartości, wiarę, kompetencje i doświadczenie.
- Analiza i pomoc w rozwiązaniu dylematów zawodowych.
- Wspieranie w procesie powrotu na rynek pracy lub jej zmiany.
- Używanie narzędzi coachingowych i mentoringowych przy pokonywaniu blokujących barier i przekonań, w trakcie szukania pracy.

**KONTAKT**

Tel: 502 244 768  
Email: natalia.klubko@wp.pl  
LinkedIn: [www.linkedin.com/in/nataliaklubko](http://www.linkedin.com/in/nataliaklubko)  
Strona: [www.careerchange.pl](http://www.careerchange.pl)

**DOŚWIADCZENIE**

**Projektantka kariery**  
CAREER CHANGE 2021 - OBECNIE

- Wspieram kobiety w zaprojektowaniu ścieżki kariery zgodnej z wartościami rodzinnymi i osobistą misją.
- Pomagam przy budowaniu wizerunku i marki osobistej w sieci.
- Koordynuję proces tworzenia profilu LinkedIn, CV oraz portfolio zgodnie ze skuteczną metodologią Career Design.
- Trenuję innych jak skutecznie prezentować się na rozmowie rekrutacyjnej.

**HR & Admin Supervisor**  
NIHON KÖHNDEN Z SIĘDZIBĄ W DUBAJU 2014 - 2017

- Organizowałam cały proces rekrutacji na stanowiska specjalistyczne, zatrudniając w firmie około 50 osób rocznie.
- Koordynowałam i organizowałam szkolenia dla pracowników zgodnie z ich indywidualnym planem rozwoju kariery.

**EDUKACJA**

**Wyższa Szkoła Europejska im. ks. J. Tischnera**  
STUDIA PODDYPLOMOWE 2012 - 2013

- Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Akademia Górniczo-Hutnicza im. S. Staszica**  
STUDIA II STOPNIA 2009 - 2011

- Socjologia spec. Multimedia i komunikacja społeczna

**Wyższa Szkoła Europejska im. ks. J. Tischnera**  
STUDIA II STOPNIA 2009 - 2011

- Stosunki Międzynarodowe spec. Zarządzanie projektami

**University of Leeds**  
STUDIA I STOPNIA PROGRAM ERASMUS 2008 - 2009

- Socjologia

**WYBRANE KURSY**

- Akademia projektantów kariery - Career Design.
- Analiza potrzeb szkoleniowych.
- Analiza i opis stanowisk w firmie.

## NATALIA KLUBKO

PROJEKTANTKA KARIERY

**PROFIL**

Jako certyfikowana projektantka kariery z międzynarodowym doświadczeniem w obszarze HR i rekrutacji, wspieram innych w zakresie projektowania ich ścieżki rozwoju i budowania swojej marki osobistej w sieci.

Moim celem jest służyć pomocą szczególnie kobietom, które po przerwie macierzyńskiej nie wierzą w swoją wartość na rynku pracy, a jednocześnie chcą na nowo poznać swoją drogę zawodową, która nie będzie kolidowała z ich życiem rodzinnym.

A wszystko po to by kobiety mogły zdobyć wymarzone stanowisko, budować swój wizerunek profesjonalistki lub oferować swoje usługi i tym samym zdobywać wysokie wynagrodzenie na które zasługują!

**UMIĘJĘTNOŚCI**

- Tworzenie profilu LinkedIn, portfolio i CV
- Projektowanie ścieżki kariery w oparciu o wartości, wiarę, kompetencje i doświadczenie.
- Analiza i pomoc w rozwiązaniu dylematów zawodowych.
- Wspieranie w procesie powrotu na rynek pracy lub jej zmiany.
- Używanie narzędzi coachingowych i mentoringowych przy pokonywaniu blokujących barier i przekonań, w trakcie szukania pracy.

**KONTAKT**

Tel: 502 244 768  
Email: natalia.klubko@wp.pl  
LinkedIn: [www.linkedin.com/in/nataliaklubko](http://www.linkedin.com/in/nataliaklubko)  
Strona: [www.careerchange.pl](http://www.careerchange.pl)

**DOŚWIADCZENIE**

**Projektantka kariery**  
CAREER CHANGE 2021 - OBECNIE

- Wspieram kobiety w zaprojektowaniu ścieżki kariery zgodnej z wartościami rodzinnymi i osobistą misją.
- Pomagam przy budowaniu wizerunku i marki osobistej w sieci.
- Koordynuję proces tworzenia profilu LinkedIn, CV oraz portfolio zgodnie ze skuteczną metodologią Career Design.
- Trenuję innych jak skutecznie prezentować się na rozmowie rekrutacyjnej.

**HR & Admin Supervisor**  
NIHON KÖHNDEN Z SIĘDZIBĄ W DUBAJU 2014 - 2017

- Organizowałam cały proces rekrutacji na stanowiska specjalistyczne, zatrudniając w firmie około 50 osób rocznie.
- Koordynowałam i organizowałam szkolenia dla pracowników zgodnie z ich indywidualnym planem rozwoju kariery.

**EDUKACJA**

**Wyższa Szkoła Europejska im. ks. J. Tischnera**  
STUDIA PODDYPLOMOWE 2012 - 2013

- Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Akademia Górniczo-Hutnicza im. S. Staszica**  
STUDIA II STOPNIA 2009 - 2011

- Socjologia spec. Multimedia i komunikacja społeczna

**Wyższa Szkoła Europejska im. ks. J. Tischnera**  
STUDIA II STOPNIA 2009 - 2011

- Stosunki Międzynarodowe spec. Zarządzanie projektami

**University of Leeds**  
STUDIA I STOPNIA PROGRAM ERASMUS 2008 - 2009

- Socjologia

**WYBRANE KURSY**

- Akademia projektantów kariery - Career Design.
- Analiza potrzeb szkoleniowych.
- Analiza i opis stanowisk w firmie.



# 5

# ZAPROJEKTUJ GRAFICZNIE SWOJE



## GRAFIKA MA ZNACZENIE

Tworząc swoje CV, oprócz treści musisz również zadbać o jego wygląd oraz grafikę.

Profesjonalny wygląd Twojego CV, skutecznie przykuje uwagę rekrutera!

Do tworzenia własnego CV, ponownie polecam, darmową wersję programu [Canva](#).

Poniżej znajdują się przykładowe CV:

## JAK TO ZROBIĆ?

Otwórz program Canva: [www.canva.com](http://www.canva.com)

Następnie w wyszukiwarce wpisz: CV lub, professional resume.

Albo od razu wejdź w ten [link](#):

Wybierz szablon, który Ci się podoba i zacznij pracować nad swoim CV.



# ĆWICZENIA NR. 4

## Wstaw zdjęcie

01

Wstaw zdjęcie, które przygotowałaś wcześniej w wybrany szablon CV, w programie Canva.

## Wpisz aktualne dane kontaktowe

02

Wpisz dane kontaktowe jak nr telefonu oraz adres e-mail. Możesz dodać odnośniki do swoich mediów, strony internetowej, portfolio czy profilu LinkedIn.

## Pamiętaj tylko konkrety

03

Wstaw szczegóły z obszaru Twojego: doświadczenia, osiągnięć, edukacji i innych kwestii, które uznasz za istotne w trakcie aplikacji na dane stanowisko.

Opisując swoje doświadczenie pamiętaj o tym, aby nie była to lista zadań i obowiązków. Staraj się pokazać Twój profesjonalizm i proaktywne podejście do zawodu.

Jeżeli masz 20-letnie doświadczenie, to dla pracodawcy nie będzie miało większego znaczenia, co robiłaś na początku swojej drogi zawodowej 15 lat wcześniej.

Wiadomo, że zawsze ciężko nam zrezygnować z pokazania naszego bogatego doświadczenia, jednak musisz uzmysłowić sobie, że tu liczą się konkrety dopasowane pod ofertę pracy oraz Twoja umiejętność zaprezentowania swojego CV na dane stanowisko.

## Pobierz plik pdf

04

Idealne CV powinno być przejrzyste i w klarowny sposób, podkreślać Twoje mocne strony oraz wysokie kwalifikacje. Skuteczne CV ma być odpowiedzią na potrzeby pracodawcy!

Dlatego na koniec upewnij się jeszcze raz, czy Twoje CV jest odpowiedzią na konkretną ofertę pracy, na którą zdecydowałaś się aplikować. Następnie pobierz i zapisz CV jako pdf na pulpicie, podpisując plik: Imię Nazwisko – CV.



SERDECZNE

# GRATULACJE

*Twoje CV jest gotowe!*

## GRATULACJE!

Twoje CV jest gotowe do podbijania rynku pracy!

Jeżeli jednak czujesz, że potrzebujesz wsparcia lub pomocy w tym temacie napisz do mnie:



[natalia@careerchange.pl](mailto:natalia@careerchange.pl)



[www.linkedin.com/in/nataliaklubko](https://www.linkedin.com/in/nataliaklubko)



<https://www.facebook.com/natalia.klubko/>

Pamiętaj również, że Twoje CV to pierwszy krok w drodze po lepszą pracę.

Kolejny to przygotowanie się do rozmowy rekrutacyjnej.

Ale o tym będzie następna część.

Daj znać czy również ją Tobie podesłać?



**POZDRAWIAM!**

*Natalia Klubko*





CO MÓWIĄ O TEJ METODZIE INNI?

# REKOMENDACJE

## PAULINA WERENS

### Specjalistka ds. logistyki

Po urodzeniu dziecka chciałam zmienić pracę by mieć bliższy dojazd i więcej zarabiać. Codziennie szukałam nowych ogłoszeń o pracę, bez skutku. Dopiero, gdy Natalia zbudowała moje CV i pokierowała mnie jak komunikować się z rekruterami, już po miesiącu miałam pierwsze zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną, a po niej ofertę pracy, którą zaakceptowałam.

## AGATA WIĄCEK

### Manager projektów & Trenerka & Nauczycielka

Długo pracowałam w branży hotelarskiej na stanowisku managerskim, gdzie praca w weekendy oraz częste nadgodziny były na porządku dziennym. Kiedy w moim życiu pojawiło się dziecko zaczęłam szukać innego stylu pracy. Okazało się, że spełniam się w szkolnictwie a forma pracy bardzo odpowiada moim obecnym wartościom. CV, które otrzymałam od Natalii otworzyło mi bramy do 7 firm szkoleniowych, z którymi współpracuję oraz do dwóch szkół, w których obecnie uczę i nie wyobrażam sobie wykonywać innego zawodu!

## KRZYTOF MIAZGA

### Inżynier ds. optymalizacji procesu produkcyjnego

Natalia stworzyła moje CV w języku angielskim od podstaw i doskonale ujęła w całość moje wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie oraz kompetencje. Dokument ten dał mi możliwość rozmowy o pracę, a w konsekwencji zaakceptowanie oferty na stanowisku Inżyniera w Dubaju, a następnie pracę w międzynarodowej firmie z siedzibą w Anglii.



CO MÓWIĄ O TEJ METODZIE INNI?

## REKOMENDACJE C.D.

### KACPER NOWAK

#### Sales Director

Gdy zgłosiłem się do Natalii miałem już spore biznesowe doświadczenie. Chciałem jednak dokonać zmiany zawodowej. Natalia opisała moje doświadczenie oraz osiągnięcia w sposób przejrzysty dla pracodawcy. Nowoczesna szata graficzna wyróżniała moje CV na tle innych i otworzyło mi drogę do rozmowy kwalifikacyjnej a następnie do atrakcyjniejszej finansowo oferty pracy na stanowisku dyrektorskim."

### MICHAŁ MALEC

#### Programme Manager

Po skończonych studiach nie miałem żadnego stworzonego CV a tym bardziej dużego doświadczenia, które mógłbym opisać. Natalia napisała moje CV w języku angielskim przedstawiając mnie w profesjonalnym świetle, dzięki czemu szybko dostałem zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną on-line a następnie podpisałem ofertę pracy w Anglii w firmie Jaguar Land Rover."

### MONIKA PĘCAK

#### English Teacher & International Project Coordinator

Otrzymane CV jest nie tylko atrakcyjne graficznie, ale w efektywny sposób opisuje moje doświadczenie oraz osiągnięcia. Dokument ten otworzył mi drogę do rozmów o współpracy przy wielu interesujących i międzynarodowych projektach.

